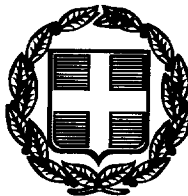

020103802109800 08



12223

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1038**

2 Οκτωβρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. (οικ.) 301 Γ.Γ.

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων, ενταλμάτων κ.λ.π., "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στο Γενικό Δ/ντή και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών της Περιφέρειας: α) Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, β) Δ/νση Δημοσίων Έργων, γ) Δ/νση Ελέγχου Κατασκευής Έργων, δ) Δ/νση Ελέγχου Συντήρησης Έργων, ε) Δ/νση Περιβάλλοντος και Χωροταξίας, στ) Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και ζ) Δ/νση Υγείας - Πρόνοιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2, εδ. 10) του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2) Τις διατάξεις του Ν. 1622/86 "Τοπική Αυτ/ση - Περιφερειακή Ανάπτυξη - Δημοκρατικός Προγραμματισμός".

3) Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες και την ανάγκη παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Περιφέρειας με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας και στους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιών, να υπογράφουν με εντολή μας (Με εντολή Γενικού Γραμματέα), αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Οι αποφάσεις για την εσωτερική διάρθρωση οργανικών μονάδων σε γραφεία, όπου απαιτείται.
2. Οι αποφάσεις για την συγκρότηση Ομάδων Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.).
3. Αναστολή εκτέλεσης διοικητικής πράξης κατά της οποίας ασκήθηκε προσφυγή (άρθρο 8, Ν. 3200/55).
4. Θέματα που αφορούν την σειρά προβαδίσματος.
5. Τις απαντήσεις σε ερωτήσεις ή αναφορές βουλευτών που κατατίθενται στην Βουλή των Ελλήνων.
6. Τις απαντήσεις σε έγγραφα τα οποία κατά την κρίση των Προϊσταμένων των υπηρεσιών ή του Γενικού Διευθυντή, πρέπει να υπογραφούν από εμάς, λόγω της σοβαρότητας ή της γενικότερης σημασίας αυτών.
7. Η έκδοση σοβαρής σημασίας εγγράφων καθώς και των αναφερομένων στις εξωτερικές σχέσεις της χώρας, στην Κυβερνητική Πολιτική, στην Εθνική Άμυνα, στην Δημόσια Τάξη και Ασφάλεια.
8. Έκδοση πράξεων κανονιστικού περιεχομένου.
9. Έκδοση εγγράφων με τα οποία παραγγέλεται ένορκη διοικητική εξέταση.
10. Συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών, Συνεργείων διαρκούς φύσεως, σε εφαρμογή του θεσμού της Διοικητικής Αποκέντρωσης, πλην αυτών που αφορούν Επιτροπές που απαιτούνται με την διαδικασία των διατάξεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών έργων καθώς και για την εκτέλεση προμηθειών του Δημοσίου.
11. Η σύναψη και υπογραφή προγραμματικών συμβάσεων.

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ Η ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΘΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Οι αποφάσεις για την προμήθεια αυτοκινήτων από το ελεύθερο εμπόριο, διάθεση αυτοκινήτων από τον ΟΔΔΥ, θέση σε κυκλοφορία και άρση κυκλοφορίας αυτοκινήτων, όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.

ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Ο καθορισμός και η εξειδίκευση των αναπτυξιακών στόχων στο πλαίσιο της Αναπτυξιακής Περιφερειακής Πολιτικής της Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας.
2. Τα θέματα για την κατάρτιση και προώθηση της διαδικασίας έγκρισης του Αναπτυξιακού Προγράμματος της Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας.
3. Ο συντονισμός των φορέων εκτέλεσης των έργων του Αναπτυξιακού Προγράμματος και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτού.

4. Η τελική διαμόρφωση των ετησίων προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων της Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας και η έγκρισή τους.

5. Εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο σχετικά με τις προτάσεις της Περιφέρειας στο πλαίσιο των Δημοσίων Επενδύσεων.

6. Η επιλογή των έργων και προγραμμάτων που υποβάλλονται για χρηματοδότηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους χρηματοδοτικούς Οργανισμούς στο πλαίσιο του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

7. Η σύνταξη και προώθηση προτάσεων για την εξασφάλιση της επάρκειας υδατικών πόρων για αγροτική, βιομηχανική και οικιστική χρήση στην Π.Δ.Ε.

8. Εισήγηση προς το Περιφερειακό Συμβούλιο για την έγκριση Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος (Μεσοχρόνιο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα), άλλων Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων - Πρωτοβουλιών.

9. Η διαμόρφωση, η μέριμνα για έγκριση και παρακολούθηση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων ΣΑΝΑ1, ΣΑΝΑ2, ΣΑΤΑ, ΤΑΣΕ κλπ.

10. Απόφαση για τα έργα που εντάσσονται στο ΠΕΠ.

11. Απόφαση για επιλογή έργου από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών.

12. Απόφαση υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων στον Αναπτυξιακό Νόμο.

13. Πρόσκληση και πρακτικά της γνωμοδοτικής επιτροπής των Αναπτυξιακών Νόμων.

14. Η Σύσταση Περιφερειακών Οργάνων Ελέγχου των ιδιωτικών επενδύσεων που έχουν ενταχθεί στους Αναπτυξιακούς Νόμους.

15. Οι τροποποιητικές αποφάσεις, υπαγωγής ιδιωτικών επενδύσεων (τροποποίηση κόστους, παράταση χρόνου, μεταβίβαση επιχορήγησης μετοχών ή μεριδίων ή και παγίων στοιχείων) και η ανάκληση αποφάσεων.

16. Έγγραφα προτάσεων προς Ευρωπαική Ένωση ή άλλους χρηματοδοτικούς οργανισμούς για διάφορα Αναπτυξιακά προγράμματα.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακιών και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

5. Χορήγηση αδειών πολλαπλής χρήσης νερού, εκτέλεση έργων και αξιοποίησης υδατικών πόρων.

6. Θέματα εκμίσθωσης και διαχείρισης δημοσίων λατομείων.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντη όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Σχεδιασμού και Ανάπτυξης μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Σχεδιασμού και Ανάπτυξης δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης:

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων: α) Σχεδιασμού Περιφερειακής Πολιτικής, β) Εφαρμογής Πρ/των και Διαχ/σης Έργων, γ) Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης και δ) Διαχείρισης Υδατικών Πόρων.

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο Έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

*Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προιστάμενο της Δ/νσης.

2. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Τα θέματα που αφορούν τον προγραμματισμό της πε-

ριφερειακής πολιτικής κατασκευής έργων και εκπόνησης μελετών.

2. Τις αποφάσεις επί των υποβαλλομένων αιτήσεων θεραπείας.

3. Τις αποφάσεις επί των υποβαλλομένων ενστάσεων.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Δημοσίων Έργων:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Δημοσίων Έργων αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντης Δημοσίων Έργων μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Δημοσίων Έργων και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει την σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Δημοσίων Έργων δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Δημοσίων Έργων:

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εργαστηρίου Δημοσίων Εργων.

1. Τα έγγραφα με τά οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Διαχείρηση των δαπανών του Τμήματος Εργαστηρίου.

5. Την χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών προσωπικού του Τμήματος

6. Απαντήσεις σε ενδιαφερόμενους ιδιώτες, εργολάβους κλπ., για τα αποτελέσματα εργαστηριακών ελέγχων υλικών.

7. Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας και εντός της Περιφέρειας των υπαλλήλων του τμήματος.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλήματος:

* Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή, άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα .

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου του Τμήματος Εργαστηρίου Δ.Ε. η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προιστάμενο της Δ/νσης.

3. Δ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

Τα θέματα που αφορούν τον προγραμματισμό εκτέλεσης νέων έργων και την επέκταση τεχνικού αντικειμένου εκτελουμένων έργων.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή :

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προισταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Ελέγχου Κατασκευής Έργων:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Ελέγχου Κατασκευής Έργων αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Διευθυντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Διευθυντής Ελέγχου Κατασκευής Έργων μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ελέγχου Κατασκευής Έργων και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση

του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Ελέγχου Κατασκευής Έργων δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει θπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Ελέγχου Κατασκευής Έργων:

* Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων: α) Μελετών, β) Εποπτείας Υδραυλικών Έργων και γ) Εποπτείας Συγκοινωνιακών Έργων:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

* Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος το Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

4. Δ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Τα θέματα που αφορούν τον προγραμματισμό και την λήψη απόφασης για την εκτέλεση εργασιών:

- Τοπικών βελτιώσεων και συντήρησης του υφιστάμενου οδικού δικτύου.

- Σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου.

2. Η απαλλαγή ιδιοκτητών από την υποχρέωση κυκλοφοριακής σύνδεσης και η χορήγηση αδειών προσπελάσεως.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Ελέγχου Συντήρησης Έργων:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Ελέγχου Συντήρησης Έργων αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντης Ελέγχου Συντήρησης Έργων μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Ελέγχου Συντήρησης Έργων και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει την σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντης Ελέγχου Συντήρησης Έργων δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Ελέγχου Συντήρησης Έργων:

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντήρησης

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η υπογραφή Πρωτοκόλλων φθορών Εθνικού Οδικού Δικτύου.

5. Η υπογραφή αποσπασμάτων κτηματολογικών διαγραμμάτων και Πινάκων.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σήμανσης, Σηματοδότησης και Ηλεκτροφωτισμού:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υ-

πουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Η υπογραφή Πρωτοκόλλων φθορών σήμανσης και ηλεκτροφωτισμού του Εθνικού Οδικού Δικτύου.

* Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξοπλισμού και Διαχείρισης:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

* Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδούμενους ή άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται ως εξής:

α) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

5. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ.

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Οι απορριπτικές αποφάσεις έγκρισης περιβαλλοντικών όρων και προέγκρισης χωροθέτησης.

2. Οι εγκρίσεις παρεκκλίσεων όρων δόμησης Υπεραγορών.

3. Η συγκρότηση Εκτελεστικής Επιτροπής Οργανισμού Ρυθμ. Σχεδίου Πατρών.

4. Η έγκριση και Αναθεώρηση ΣΧΟΟΑΠ.

5. Ο καθορισμός ορίων και όρων δόμησης παραλιακών οικισμών (άρθρο 3 & 1 του Ν. 2242/94).

6. Η απόφαση καθορισμού Υδάτινων Περιοχών δύο ή περισσοτέρων Νομών (Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου 144/87 ΦΕΚ 197 Α').

7. Η συγκρότηση συνεργείων κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών.

8. Αποφάσεις που αφορούν έγκριση και αναθεώρηση σχεδίων πόλης και εγκρίσεις Γενικών Πολεοδομικών Σχεδιών.

9. Συγκρότηση Β/θμιας Επιτροπής Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (ΕΠΑΕ).

10. Συγκρότηση Περιφερειακού Συμβουλίου ΠΕΧΩ.

11. Χορήγηση παρεκκλίσεων για εγκαταστάσεις εκτός σχεδίου, γενικότερου ενδιαφέροντος και σημασίας.

12. Αποφάσεις προέγκρισης χοροθέτησης ή εγκρίσεις μελετών, περιβαλλοντικών επιπτώσεων και επιβολής περιβαλλοντικών όρων για έργα για τα οποία δεν υπάρχει σύμφωνη γνώμη των εμπλεκομένων φορέων και υπηρεσιών.

13. Τα θέματα εποπτείας του Ειδικού Σώματος Ελεγκτών για την Προστασία του Περιβάλλοντος (Ε.Σ.Ε.Π.Π.) (άρθρο 4, Ν. 2242/94).

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακιών και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμενου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του προϊσταμενου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή ούτε έχουν μεταβιβασθεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Δ/ντή όργανα (Πρ/νους Τμημάτων, Γραφείων) και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Περιβάλλοντος και Χωροταξίας μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα.

Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Περιβάλλοντος και Χωροταξίας δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι δε προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα τα θέτουν υπόψη του Δ/ντή για να υπογράφονται από αυτόν "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Δ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τους Πρ/νους Τμημάτων της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας:

* Στους Προϊστάμενους των Τμημάτων: α) Περιβαλλοντικού και Χωροταξικού Σχεδιασμού και β) Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών:

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υ-

πουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικοτέρου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

* Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται ως εξής:

1. Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ/νσης, η άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται απο τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

6. Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Η έγκριση Περιφερειακών Γεωργικών Προγραμμάτων.

2. Οι αποφάσεις παραχώρησης εκτάσεων στο Δημόσιο, Ιδρύματα, Νομικά Πρόσωπα που εκπληρούν κοινωφελείς σκοπούς.

3. Οι αποφάσεις επί προσφυγών κατά απορριπτικών αποφάσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για ένταξη αγροτών στο καθεστώς πρόωρης συνταξιοδότησης, σχεδίων βελτίωσης και κατά του κύρους των καταλόγων δικαιούχων εξισωτικών αποζημιώσεων.

4. Τις εκθέσεις που αφορούν την εξέλιξη των κλάδων παραγωγής, την πορεία εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων, την αξιολόγηση διαφόρων μέτρων αγροτικής πολιτικής, και τις προτάσεις για την γεωργική πολιτική.

5. Τις προτάσεις για την μεταποίηση, την εμπορία και την διάθεση των αγροτικών προιόντων.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στο Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

5. Αποφάσεις παραχώρησης εκτάσεων σε γεωργοκτηνοτρόφους για εγκατάσταση ποιμνιοστασίων.

6. Αποφάσεις ενοικίασης εκτάσεων σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση κτηνοτροφικών ή αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης:

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιότητων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή και την υπογραφή "Με την εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Αγροτικής Ανάπτυξης υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του, σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητα του ή και να προσκομίζει τη σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Αγροτικής Ανάπτυξης εφόσον κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή το Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

* Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής.

α) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

7. Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ:

Α. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα:

1. Συγκρότηση των Διοικητικών Συμβουλίων των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων.

2. Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ.

3. Διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων Κέντρων Παιδικής Μέριμνας.

4. Καθορισμός εφημερίας νοσοκομείων.

5. Ανάθεση ιατρικής εξυπηρέτησης των κατοίκων περιοχής Περιφερειακών Ιατρείων (πρώην Αγροτικών Ιατρείων και Υγειονομικών Σταθμών), στερουμένων ιατρών, σε ιατρούς ομόρων ιατρείων, προσωρινά και μέχρις ότου πληρωθούν οριστικά οι κενές θέσεις.

6. Έγκριση κανονισμού Φαρμακευτικών Συλλόγων.

7. Έγκριση ετήσιας εισφοράς μελών Φαρμακευτικών Συλλόγων.

8. Ανάθεση της ιατρικής παρακολούθησης των παιδιών των Κέντρων Παιδικής Μέριμνας και Κρατικών Παιδικών και Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών σε ιδιώτες γιατρούς με αμοιβή.

9. Έγκριση αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων για αγορά γηπέδων, οικοπέδων και κτιρίων, ανέργεση και επισκευή κτιρίων για εγκατάσταση Κρατικών Παιδικών και Κρατικών Βρεφονηπιακών Σταθμών ανεξαρτήτως ποσού.

10. Άσκηση εποπτείας επί των Γηροκομείων ή Θεραπευτηρίων Χρονίων Παθήσεων (Ν.Π.Δ.Δ.).

11. Παραπομπή για δίωξη όσων απολαμβάνουν στεγαστικής συνδρομής καθ΄ υπέρβαση του νόμου με ψευδείς

δηλώσεις, ανακριβή στοιχεία ή απόκρυψη στοιχείων και επιβολή σ' αυτούς, ως διοικητικής κυρώσεως, της εκπτώσεως από κάθε στεγαστικό δικαίωμα για χρονικό διάστημα από 5-15 χρόνια.

12. Έγκριση ανταλλαγής μεταξύ δικαιούχων των παραχωρηθεισών ή εκμισθωθεισών σ' αυτούς κατοικιών ή μεταβιβασθέντων οικοπέδων με αποκατάσταση του καθενός από αυτούς στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του άλλου.

13. Παροχή αποζημίωσης σε παραιτούμενο αγοραστή κατοικίας ή οικοπέδου για κτίσματα ενεργηθέντα παρ' αυτού, εφόσον αυτά είναι χρήσιμα για την εκτέλεση του προγράμματος στέγασης.

14. Παροχή οικονομικής ενίσχυσης στους αυτοστεγαζόμεναυς (εντάξεις στο πρόγραμμα αυτοστέγασης).

15.α) Απόφαση οριστικής παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους στέγασης (οριστικός τίτλος κυριότητας).

β) Απόφαση καθορισμού της αξίας των παραχωρουμένων ακινήτων, μετά από γνωμοδότηση Επιτροπής.

γ) Καθορισμός όρων εξόφλησης του τμήματος παραχωρηθέντων ακινήτων, εγγραφής και διαγραφής υποθήκης και ακύρωση αποφάσεων μεταβίβασης ακινήτων λόγω μη τήρησης των όρων της απόφασης αυτής.

Β. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Γενικό Διευθυντή:

1. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Πρ/νο της Δ/νσης.

2. Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδόματος στον Πρ/νο της Δ/νσης.

3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός Περιφέρειας.

4. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Δ/νσης εντός Περιφέρειας.

5. Έγκριση εσωτερικού κανονισμού Γηροκομείων ή Θεραπευτηρίων Χρονίων Παθήσεων (Ν.Π.Δ.Δ.).

6. Έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων.

7. Υπογραφή μισθωτηρίων για τα παραχωρούμενα ακίνητα επί μισθώσει.

8. Έγκριση για την προ της εξοφλήσεως του χορηγηθέντος δανείου ή του τιμήματος παραχωρηθέντος ακινήτου, μεταβίβασης της κυριότητας ως και τη σύσταση εμπραγμάτου δικαιώματος επί των παραχωρημένων ακινήτων.

9. Εγγραφή δεύτερης υποθήκης υπέρ του Δημοσίου επί ακινήτων επί των οποίων είχε ή θέλει παρασχεθεί πρώτη υποθήκη υπέρ τρίτου.

10. Σύναψη συμβάσεων νοσηλείας απόρων ή ασφαλισμένων του ΟΓΑ με νοσηλευτικά ιδρύματα Ν.Π.Δ.Δ.

11. Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

12. Αναγνώριση δικαιούχων στέγασης θεομηνιοπλήκτων και κατάρτιση πίνακα τούτων.

13. Διαγραφή δικαιούχων στέγασης που δεν ανταποκρίνονται στις επιβαλλόμενες από τις σχετικές διατάξεις υποχρεώσεις τους ή προς τις υποχρεώσεις που οι ίδιοι αναλαμβάνουν.

Γ. Αρμοδιότητες που θα ασκούνται από τον Πρ/νο της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας :

1. Στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας αναθέτουμε την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή τον Γενικό Διευθυντή και την υπογραφή "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

2. Ο Δ/ντής Υγείας - Πρόνοιας μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Υγείας - Πρόνοιας και υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Δ/ντή για κάθε, κατά την κρίση του σοβαρό θέμα που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή και να προσκομίζει την σχετική αλληλογραφία για υπογραφή.

3. Ο Δ/ντής Υγείας - Πρόνοιας εφόσον κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα ή τον Γενικό Δ/ντή και θέτει υπόψη τους αυτά για την υπογραφή τους.

Ε. Αναπλήρωση σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος:

* Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους η άσκηση "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" των κατά τα ανωτέρω αντιστοίχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται ως εξής:

1. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Δ/ντή άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Δ/νσης, η άσκηση των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων θα γίνεται από τον αναπληρωτή του.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κάθε προηγούμενη απόφαση, που αναφέρεται στα θέματα που ρυθμίζονται με την απόφασή μας αυτή ή ρυθμίζει τα θέματα αυτά διαφορετικά, καταργείται.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προυπολογισμού.

3. Οι αρμοδιότητες που θα μεταβιβασθούν στην Περιφέρεια μετά την έκδοση της παρούσας θα ασκούνται από εμάς, μέχρι διαφορετικής ρυθμίσεως του θέματος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Σεπτεμβρίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας Π.Δ.Ε.
ΚΩΣΤΑΣ Ν. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ		
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031)	423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ